

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
RED DE PROCESOS	4
PROCEDIMIENTOS	
I. Auditoria Gubernamental	
1.1. Arqueo de cajas	5
1.2. Recepción de declaraciones patrimoniales	8
1.3. Revisión de bienes muebles	11
1.4. Revisión de conciliaciones bancarias	15
1.5. Revisión de presupuestos de ingresos y egresos	18
1.6. Revisión de gasto público	22
1.7. Auditoria gubernamental	26
II. Contraloría Social	
2.1. Revisión de expedientes y supervisión física de obras	31
2.2. Supervisión de proyectos productivos	35

III. Asuntos Jurídicos y Responsabilidades

3.1. Atención del módulo de información y orientación	38
3.2. Diligenciar exhortos	41
3.3. Responsabilidad administrativa	44
3.4. Subsanación de observaciones	48
AUTORIZACIONES	51

INTRODUCCIÓN

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en base a lo establecido en el artículo 94 de La Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como lo dispuesto en La Ley de Transparencia a la Información, exhibe el presente manual de procedimientos operativos, por medio del cual, da cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades como dependencia de control.

En este manual, se documentan trece procedimientos que describen las actividades correspondientes a los subprocesos de revisión y análisis de los recursos y bienes municipales; supervisión de proyectos de desarrollos social y asesoría jurídica y administrativa.

Llevando con esto, la indicación que los procedimientos antes descritos en el presente manual van orientados a lograr la estandarización de actividades que conlleven a satisfacer al proceso sustantivo de la dependencia consistente en el control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.

Por lo anterior el personal que integran al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en sus áreas de Auditoría Gubernamental, Contraloría Social y Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, así como aquellas que por su naturaleza tienen interrelación con el proceso sustantivo; son el objeto por el cual va dirigido el contenido del manual, buscando con esto el conocimiento de las actividades a desarrollar en la prestación de sus servicios, y de igual manera se busca que esta herramienta sea un instrumento de inducción al personal que conforman la dependencia.

OBJETIVO

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, tiene que realizar para que se cumplan las actividades y responsabilidades asignadas al proceso control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio de Magdalena, Sonora.

RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Control y Evaluación Gubernamental de la Administración Pública del municipio	Revisión y análisis de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Arqueo de Cajas • Recepción de declaraciones patrimoniales • Revisión de bienes muebles • Revisión de conciliaciones bancarias • Revisión de presupuestos de ingresos y egresos • Revisión del gasto público • Auditoria gubernamental
	Supervisión de proyectos de desarrollo social	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de expedientes y supervisión física de obras • Supervisión de proyectos productivos •
	Asesoría jurídica y administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar exhortos • Responsabilidad administrativa • Subsanación de observaciones

PROCEDIMIENTO

Proceso: Control y evaluación Gubernamental de la Administración Pública del Municipio.
Subproceso: Revisión y Análisis de los Recursos y Bienes Municipales.
Procedimiento: 1.1. Arqueo de Cajas.
Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
Fecha de Elaboración: Mayo 14, 2008

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mostrar las actividades y acciones que permiten verificar que los fondos se utilicen de forma racional y exclusiva, para el fin que fueron creados, así también, que sean valuados correctamente y presentada en el balance general.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
A todo el persona del Órgano de Control en su aplicación con las diferentes Dependencias Municipales y paramunicipales.

IV. DEFINICIONES
<p>Arqueo: Reconocimiento de los caudales y papeles que existen En la caja de una caja, oficina corporación.</p> <p>Sector Paramunicipal: Sector de la administración pública municipal que se integra por organismos descentralizados, empresas de participación pública y fideicomisos públicos, de acuerdo a la Ley de Gobierno y Administración Municipal</p>
V. REFERENCIA
Ley del Presupuesto de Egresos; Código Fiscal de la Federación; Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
VI. POLÍTICAS
Realizar los arqueos de caja conforme a la programación y Presupuestación anual de objetivos y metas.
VII. PRODUCTOS
Informe de arqueo de caja.
VIII. CLIENTE (S)
Directores y titulares de dependencias de la Administración Municipal y Paramunicipal.
IX. INDICADORES
Arqueo de cajas realizados/Arqueos de cajas programados.
X. RESPONSABILIDADES
<p>Contralor Municipal: Determina el programa anual; Revisa y autoriza el informe final.</p> <p>Auditor: Ejecuta procedimiento y elabora informe.</p> <p>Titular de la Dependencia: Recibe y atiende recomendaciones del informe final.</p>

XI. DESCRIPCIÓN DEL PRECEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Titular	1. Decide en que Dependencia Municipal o paramunicipal, se llevará a cabo el arqueo de caja.	
	2. Elabora oficio informando a la Dependencia que se realizará dicha revisión en el efectivo que esta bajo su custodia.	Oficio
	3. Levanta acta administrativa de inicio.	
Encargada de Auditoría Fiscal	4. Lleva a cabo el inventario de efectivo, cheques, entre otros y lo relaciona en formato.	Acta Formato
	5. Verifica que la suma de todo el efectivo coincida en el ticket del corte que arroja la máquina registradora, así como de las cuentas de ingresos que afectan al momento de registrar el ingreso.	
	6. Si existen diferencia de importancia, procede a llevar un análisis minucioso de lo acontecido determinando causas de los mismos.	
Contralor Municipal	7. Realiza informe y envía a la Dirección General de Planeación del Desarrollo y Gasto Público a través de la Dirección de Recursos Humanos.	Informe
	Fin	

PROCEDIMIENTO

Proceso: Control y Evaluación Gubernamental de la Administración Pública del Municipio.
Subproceso: Revisión y Análisis de los Recursos y Bienes Municipales.
Procedimiento: 1.2. Recepción de declaraciones patrimoniales.
Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
Fecha de Elaboración: Mayo 14, 2008

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Describir las actividades que permitan dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 94, 95, 96 fracción IX y 97 de la Ley de Administración Municipal.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
Funcionarios de la Administración Pública Municipal, Secretaría de Ayuntamiento, Oficial Mayor, Tesorería, Titular del Órgano de Control, Evaluación Gubernamental, Contador, Cajeros, Recaudadores.

IV. DEFINICIONES
Sector Paramunicipal: Sector de la Administración Pública Municipal que se integra por organismos descentralizados, de acuerdo a la Ley de Gobierno y administración Municipal
V. REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado y los Municipios.
VI. POLÍTICAS
Darle seguimiento a todas las declaraciones patrimoniales Recibidas en el Órgano de Control.
VII. PRODUCTOS
Informe de revisión.
VIII. CLIENTE (S)
Directores, personal de confianza, funcionarios, de dependencias Municipales y del sector paramunicipal.
IX. INDICADORES
Recepción de declaraciones patrimoniales atendidas entre Declaraciones patrimoniales recibidas.
X. RESPONSABILIDADES
Contralor Municipal: Hacer del conocimiento a aquellos Funcionarios que deben presentar su declaración patrimonial. Envía al Instituto Catastral y Registrar una copia y a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

PROCEDIMIENTO

Proceso: Control y Evaluación Gubernamental de la Administración Pública del Municipio.
Subproceso: Revisión y Análisis de los Recursos y Bienes Municipales.
Procedimiento: 1.3. Revisión de bienes muebles.
Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
Fecha de Elaboración: Mayo 14, 2008

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar a cabo aquellas actividades que permitan verificar que los activos fijos representados por inmuebles y equipo que existan físicamente, se encuentren en uso por la Dependencia para la cual fueron adquiridos, existan resguardados de los mismos y sean propiedad de la entidad.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
A las Dependencias de la Administración Municipal y del sector Paramunicipal que adquieran bienes.

IV. DEFINICIONES
Sector Paramunicipal: Sector de la Administración Pública Municipal que se integra por organismos descentralizados, empresas de participación pública y fideicomisos públicos, de acuerdo a la Ley de Gobierno y administración Municipal.
V. REFERENCIA
Ley del Presupuesto de Egresos. Ley de Adquisiciones.
VI. POLÍTICAS
Realizar las revisiones conforme a la programación y Presupuestación anual de objetivos y metas.
VII. PRODUCTOS
Informe y resguardo del bien mueble.
VIII. CLIENTE (S)
Dependencias Municipales y Paramunicipales.
IX. INDICADORES
Control de Bienes Muebles.
X. RESPONSABILIDADES
Contralor Municipal: Determina que bien muebles será sujeto a revisión y elabora informa de resultados para enviar al Presidente Municipal y al Síndico Procurador. Lleva a cabo la revisión, levanta acta administrativa y toma fotografías del bien o Bienes revisados.

XI. DESCRIPCIÓN DEL PRECEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	<p>Inicio</p> <p>En base a la relación de compras de bienes muebles que hace la Dirección de Bienes y Servicios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determina que bien mueble será sujeto a revisión y acuerda con la encargada de Auditoria Gubernamental y da instrucción para la elaboración del oficio. 2. Elabora oficio para informar a la Dependencia Municipal o del sector paramunicipal que se llevará a cabo una revisión de bienes muebles que se adquirieron y que se encuentran en su Dirección. 3. Levanta acta administrativa de inicio de revisión. 4. Lleva a cabo dicha revisión, anotando en formatos de bienes muebles los datos de dicho bien, especificando concepto, marca, serie, modelo, color, número de factura que ampara dicho bien, responsable y se anota alguna observación en el caso de que exista. 	<p>Oficio</p> <p>Acta Administrativa</p> <p>Formatos</p>

Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	5. Toma una fotografía 6. Elabora y rinde informe sobre lo anterior, al Presidente Municipal, turnando copia al Sindico Procurador. Fin	Fotográfico Informe

PROCEDIMIENTO

Proceso: Control y Evaluación Gubernamental de la Administración Pública del Municipio.
Subproceso: Revisión y Análisis de los Recursos y Bienes Municipales.
Procedimiento: 1.4. Revisión de conciliaciones bancarias.
Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
Fecha de Elaboración: Mayo 14 2008

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Verificar y comprobar que las conciliaciones bancarias se encuentren actualizadas y debidamente requisitadas (Que no exista atraso en su elaboración, que tengan firmas de autorización y supervisión, que no existan cheques pendientes de cobro con una antigüedad mayor a los 90 días, cuentas de cheques sin movimientos con saldo o sin saldo que no hayan sido canceladas, cargos y créditos correspondidos oportunamente.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
Al área de auditoria Gubernamental, Dirección de contabilidad y Entidades del sector Paramunicipal.

IV. DEFINICIONES
Requisitadas: Que cumplan con los requisitos.
V. REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal. Código fiscal de la Federación.
VI. POLÍTICAS
Realizar las revisiones conforme a la programación y presupuestación anual de objetivos y metas.
VII. PRODUCTOS
Informe de revisión.
VIII. CLIENTE (S)
Dependencias Municipales y Paramunicipales.
IX. INDICADORES
Número de conciliaciones revisadas entre número de conciliaciones recibidas.
X. RESPONSABILIDADES
Contralor Municipal: Hace del conocimiento a la Dependencia que será revisada y autoriza informe de resultados y lo envía a tesorería y a contabilidad. Analiza las conciliaciones bancarias y elabora informe de resultados.

XI. DESCRIPCIÓN DEL PRECEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora oficio informando a la Dirección de Contabilidad o de las Dependencias Paramunicipales, que se revisarán las conciliaciones bancarias. (En dicho oficio, se solicitan copia de las conciliaciones bancarias de un determinado mes). 2. Analiza conciliaciones bancarias. (Verifica que este adjunto a las conciliaciones estados de cuenta originales o en su caso copias, así como las relaciones analíticas de las cuentas de bancos). 3. Elabora informe de la revisión, en el que se detalla sin existió o no alguna observación por parte de contraloría. 4. Revisa, analiza y autoriza dicho informe y envía la Tesorera y a la Directora del Departamento de Contabilidad. 5. Abre el proceso para la recepción de subsanación de observaciones, en el caso de que las hubiera. 	<p style="text-align: center;">Oficio</p>
	Fin	Informe

PROCEDIMIENTO

Proceso: Control y Evaluación Gubernamental de la Administración Pública del Municipio.
Subproceso: Revisión y Análisis de los Recursos y Bienes Municipales.
Procedimiento: 1.5. Revisión de presupuestos de ingresos y egresos.
Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
Fecha de Elaboración: Mayo 14, 2008

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Verificar que en la elaboración de programas y presupuestos de ingresos y egresos se cumplen claramente los objetivos y metas contemplados en los programas autorizados, así como verificar que la asignación del ejercicio presupuestal se encuentre registrada correctamente, y de igual forma vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestario con la finalidad de detectar en su caso los desfases importantes.
II. APLICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
A Tesorería.

IV. DEFINICIONES
Desfase: Acción y efecto de desfase // utilizado para detonar la discrepancia que hay entre dos cosas semejantes, comparadas entre si.
V. REFERENCIA
Ley y Presupuesto de Ingresos. Ley y Presupuestos de Egresos.
VI. POLÍTICAS
Realizar las revisiones conforme a la programación y presupuestación anual de objetivos y metas.
VII. PRODUCTOS
Informe de resultados de la revisión.
VIII. CLIENTE (S)
Dependencias Municipales y del sector Paramunicipal.
IX. INDICADORES
Revisión de Presupuesto de Ingresos y Egresos comparando con lo Ejercido.
X. RESPONSABILIDADES
Contralor Municipal: Solicita mediante oficio los presupuestos de egresos y de ingresos a las dependencias correspondientes, elabora informe de resultados y envía al Presidente Municipal y a la dependencia del sector Paramunicipal. Revisa y analiza documentos, en caso de haber observaciones hace del conocimiento a la Dependencia.

XI. DESCRIPCIÓN DEL PRECEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a Auditoria Gubernamental que se revise presupuesto. 2. Solicita mediante oficio a la Dirección General de Planeación del Desarrollo y Gasto Público a través de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, el presupuesto de egresos comparado con lo ejercido, así como a la Tesorería por medio de la Dirección de Ingresos el presupuesto de ingresos comparado con lo recaudado.(trimestralmente). 3. Analiza dichos documentos verificando detenidamente, que no exista algún desfase considerable en la ejecución de los presupuestos. 4. Si no existe ningún desfase, se procede a rendir informe al Presidente Municipal, dando a conocer los hechos. 5. Si existe desfase, se localiza a la Dependencia Municipal o Paramunicipal que esta excedida en la aplicación del gasto. 6. Analiza el motivo que pudo haber originado el desfase. 	<p>Oficio</p> <p>Documentos</p> <p>Informe</p>

Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	<p>7. Realiza el Informe de los hechos observados al Presidente Municipal, así como a la Dependencia afectada. (En su caso se toman las medidas convenientes, para que no sigan ejercido el gasto en forma excesiva, turnando oficio a la Dirección General de Planeación del Desarrollo y Gasto Pública a través de la Dirección de Bienes y Servicios, para que no surtan las requisiciones sobre partidas con desfase).</p> <p>Fin</p>	Informe

PROCEDIMIENTO

Proceso: Control y Evaluación Gubernamental de la Administración Pública del Municipio.
Subproceso: Revisión y Análisis de los Recursos y Bienes Municipales.
Procedimiento: 1.6. Revisión del gasto público.
Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
Fecha de Elaboración: Mayo 14, 2008

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas así como comprobar que todas las erogaciones realizadas se ejerzan según la normatividad así como soportadas con documentos que permitan conocer su origen y aplicación.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
A las dependencias de la administración Municipal y del sector Paramunicipal.

IV. DEFINICIONES
<p>Póliza: Documento justificativo del contrato de seguros, fletamentos, y otras negociaciones comerciales.</p> <p>Solventación: Acción de arreglar o dar solución a un problema.</p>
V. REFERENCIA
<p>Código Fiscal de la Federación; Ley de Presupuesto de Egresos; Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Adquisiciones; Arrendamientos y Prestación de Servicios.</p>
VI. POLÍTICAS
<p>Realizar las revisiones conforme a la programación y presupuestación anual de objetivos y metas. Realizar las revisiones con estricto apego a las normatividades aplicables. No incurrir en actitudes prepotentes u hostiles hacia los auditores. No encubrir actos ilícitos ni ser indulgentes con los infractores.</p>
VII. PRODUCTOS
<p>Informe de resultados de la revisión.</p>
VIII. CLIENTE (S)
<p>Dependencias Municipales y Paramunicipales.</p>
IX. INDICADORES
<p>Revisión de Gasto Público.</p>
X. RESPONSABILIDADES
<p>Contralor Municipal: Hace del conocimiento a la Dependencia a revisa y analiza el informe de resultados. Lleva acabo la revisión en la dependencia, elabora informe, lo entrega y espera la subsanación de información para revisar nuevamente.</p>

XI. DESCRIPCIÓN DEL PRECEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	Inicio	
	1. Elabora oficio, informando a la Dependencia Municipal o Paramunicipal, que se llevará a cabo una revisión de pólizas de egresos, marcando en este, el periodo a revisar.	Oficio
	2. Levanta acta administrativa de inicio.	Acta
	3. Lleva a cabo la revisión.	
	4. Elabora el informe el cual es revisado, analizado y autorizado por el titular del órgano de control y evaluación Gubernamental. (Mismo informe se elabora dirigido a la dirección general de planeación del desarrollo y gasto publico, con copia para el Presidente Municipal, Secretario, Tesorería, archivo y expediente).	Informe, Original a Director Copia presidencia, Secretario, Archivo.
	5. Entrega dicho informe.	
6. Espera, en su caso, la solventación de las observaciones hechas en el informe para deslindar responsabilidades.		

Responsable	Actividades	Registro
	<p>7. Vuelve a revisar en base a la subsanación de observaciones, en caso de que hayan enviado algún documento aclaratorio para eliminar alguna observación realizada, la cual tenga algún justificante o se haya solventado la observación según sea el caso.</p> <p>8. Elabora oficio a Director General de Planeación y Gasto Publico plasmando en él, si la documentación presentada sirvió para la subsanar la observación hecha por parte de contraloría.</p> <p>9. Deja abierto el proceso para la recepción de documentos probatorios para que se subsanen las observaciones.</p> <p>Fin</p>	Oficio

PROCEDIMIENTO

Proceso: Control y Evaluación Gubernamental de la Administración Pública del Municipio.
Subproceso: Revisión y Análisis de los Recursos y Bienes Municipales.
Procedimiento: 1.7. Auditoria Gubernamental.
Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
Fecha de Elaboración: Mayo 14, 2008

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Garantizar un Gobierno honesto, eficaz y transparente mediante auditorias, a las dependencias paramunicipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
A las dependencias de la administración Municipal y del sector Paramunicipal.

IV. DEFINICIONES
<p>Auditoria Gubernamental: Herramienta fundamental del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, a través de ellas se obtienen los hechos que conllevan a medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con los que se han administrados los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestarios, así como el grado de su cumplimiento de sus metas, objetivos y su marco legal aplicable.</p> <p>Informe de Auditoria: Documento que suscribe el Contador Público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros o programa específico de la dependencia a entidad de que se trate, ya sea financiera o de seguimiento.</p>
V. REFERENCIA
<p>Ley de Gobierno y Administración Municipal; Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios; Ley de los Impuestos Sobre la Renta; Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Código Fiscal de la Federación; Manual de Contabilidad Gubernamental, Ley del Presupuesto de Egresos; Ley y Presupuesto de Ingresos, código de Ética, Normas Generales de Auditoria Pública; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; Principios de Contabilidad Gubernamental.</p>
VI. POLÍTICAS
<p>Ejercer su autonomía técnica y de gestión con responsabilidad, profesionalismo y visión estratégica y capacidad auditoria.</p> <p>Realizar las auditorias programadas según la presupuestación anual de objetivos y metas.</p> <p>Realizar las auditorias con estricto apego a las normas y procedimientos de auditoria.</p> <p>No incurrir en actividades prepotentes u hostiles hacia los auditores.</p> <p>Predicar con el ejemplo mediante la utilización horrada, racional y clara de los recursos presupuestales que le sean asignadas.</p> <p>No encubrir actos ilícitos ni ser indulgentes con los infractores.</p>
VII. PRODUCTOS
<p>Informe de Auditoria.</p>

VIII. CLIENTE (S)
Dependencias Municipales y dependencias del sector Paramunicipal.
IX. INDICADORES
Auditorias Gubernamentales programadas anualmente en los objetivos y metas presupuestales.
X. RESPONSABILIDADES
Contralor Municipal: Define la dependencia a auditar, revisa el informe y lo envía a la dependencia. Encargada de Auditoria Gubernamental: Lleva a cabo la auditoria y elabora informe. En caso de que se lleve a cabo la subsanación de las observaciones, lleva a cabo su intervención.

XI. DESCRIPCIÓN DEL PRECEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona la Dependencia Municipal o Paramunicipal a auditar, debiendo coincidir con el programa anual de auditorias. 2. Elabora oficio de comisión, informando a la Dependencia Municipal o Paramunicipal, que se llevará a cabo una auditoria, marcando en este, el periodo que abarcará la misma, y los documentos solicitados que ayudarán a llevar a cabo dicha comisión. 3. Se presenta en la dependencia a auditar con dicho oficio, y levanta acta administrativa de inicio. 4. Solicita, en su caso, pólizas de ingresos, pólizas de egresos, pólizas de diario, pólizas de bancos, presupuesto de ingresos, presupuesto de egresos, presupuesto de ingresos y de egresos comparado con lo ejercido, informes mensuales de actividades, informes trimestrales de objetivos y metas, inventario de bienes muebles e inmuebles, resguardos, recibos de Ingresos. 5. Si es el caso, se procede también a realizar un arqueo de caja, en el caso de las dependencias municipales o paramunicipales que manejen caja chica. 	<p style="text-align: center;">Oficio</p> <p style="text-align: center;">Acta administrativa</p> <p style="text-align: center;">Documentos</p>

Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	6. Revisa minuciosamente cada uno de los documentos solicitados, y pide copia de los documentos que considera necesarios.	Copia
	7. Si es el caso, lleva a cabo control de observaciones, mismas que le hace de conocimiento al director o encargado de área y solicita su firma para dicho documento.	
	8. Elabora informe de auditoria, y turna al Director.	Informe
	9. Revisa, analiza, autoriza y envía a la dependencia auditada, con copia para el Presidente Municipal, Secretario, archivo y expediente.	Informe
	10. Espera, en su caso, la solventación de las observaciones hechas en el dictamen, para deslindar responsabilidades.	
	Fin	

PROCEDIMIENTO

Proceso: Control y Evaluación Gubernamental de la Administración Pública del Municipio.
Subproceso: Supervisión de Proyectos de Desarrollo Social.
Procedimiento: 2.1. Revisión de expedientes y supervisión física de obras.
Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
Fecha de Elaboración: Mayo 14, 2008

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar a cabo la supervisión documental y física de obras públicas con el fin de que los recursos se apliquen de acuerdo con la normatividad y presupuesto.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
A las dependencias municipales que realizan obras públicas.

IV. DEFINICIONES
<p>Acta: Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.</p> <p>Bitácora: Libro pequeño o conjunto de papel en que se lleva la cuenta y razón, o en que se escriben algunas noticias, ordenanzas o instrucciones.</p>
V. REFERENCIA
<p>Ley de Gobierno y Administración Municipal; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; Ley de obras Públicas.</p>
VI. POLÍTICAS
<p>Llevar a cabo la revisión de obras conforme lo establecido e la legislación (Ley de Obras); Apoyar la vigilancia Ciudadana.</p>
VII. PRODUCTOS
<p>Informe de revisión.</p>
VIII. CLIENTE (S)
<p>Dirección de Obras Públicas. Constructoras, beneficiarios de las obras, ciudadanía en general.</p>
IX. INDICADORES
<p>De un total de revisiones se toman como muestra 5, se mide en porcentaje.</p>
X. RESPONSABILIDADES
<p>Contralor Municipal: Informa a la dependencia que se va a revisar, autoriza y firma reporte de revisión. Lleva a cabo la revisión y elabora informe.</p>

XI. DESCRIPCIÓN DEL PRECEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	Inicio	
	1. Informa al titular que se llevara a cabo la revisión de expedientes de obras, así como, supervisión física de las obras realizadas en el periodo que se este revisando.	
	2. Realiza oficio y entrega a Dirección de Obras Publicas.	Oficio
	3. Revisa actas, bitácoras, planos, concertación así como, gastos. (estos deberán cumplir con los requisitos mínimos que deben tener los expedientes de obras).	Documentos
	4. Realiza el informe donde se detalla la relación de documentos pendientes de anexar, y turna a firma.	Informe
	5. Entrega a Dirección Auditada.	
	6. Continúa con la calendarización de la supervisión física de la obra.	
7. Realiza sesión fotográfica de la obra junto con las actas de visitas firmadas por los beneficiarios de la comunidad o del área según el caso, siempre y cuando no exista inconformidad de la obra.	Fotográfico	

Responsable	Actividades	Registro
	8. Realiza informe anexando sesión fotográfica de la obra, primero al titular para firma y después entrega a los directores involucrados dentro de la obra pública. Fin	Informe

PROCEDIMIENTO

Proceso: Control y Evaluación Gubernamental de la Administración Pública del Municipio.
Subproceso: Supervisión de Proyectos de Desarrollo Social.
Procedimiento: 2.2. Supervisión de proyectos productivos
Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
Fecha de Elaboración: Mayo 14, 2008

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Llevar a cabo la supervisión documental y física de proyectos productivos donde intervino el H. Ayuntamiento con el fin de que los recursos se apliquen de acuerdo con la normatividad y presupuesto.		
II. APLICACIÓN	<input type="checkbox"/> GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE		
A las dependencias de la administración municipal que llevan a cabo proyectos productivos.		

IV. DEFINICIONES
<p>Bitácora: Libro pequeño o conjunto de papel en que se lleva la cuenta y razón, o en que se escriben algunas noticias, ordenanzas o instrucciones</p> <p>Acta: Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.</p> <p>Concertación: Acción y efecto de concertar, pactar, tratar un negocio.</p>
V. REFERENCIA
<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. Ley del Gobierno y Administración Municipal.</p>
VI. POLÍTICAS
<p>Se deben atender todas las denuncias o quejas que se reciban por parte de la ciudadanía o de quien lo haga.</p>
VII. PRODUCTOS
<p>Informe de revisión.</p>
VIII. CLIENTE (S)
<p>Dirección de desarrollo social; Fomento económico; Beneficiados por los proyectos productivos.</p>
IX. INDICADORES
<p>Número de denuncias atendidas entre número de denuncias Recibidas.</p>
X. RESPONSABILIDADES
<p>Contralor Municipal: Autoriza la supervisión, revisa y firma informe. Lleva cabo la revisión, la sesión fotográfica y levanta el acta respectiva.</p>

XI. DESCRIPCIÓN DEL PRECEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe denuncia le hace de conocimiento al Titular, e invita a la supervisión física del proyecto productivo al encargado del área que entrego dicho proyecto. 2. Comenta con el titular (del órgano de control) si se puede asistir y le indica el lugar a donde se llevara a cabo la supervisión. <p style="text-align: center;">Si da la autorización.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Continúa, con ordenar los formatos de actas para formular la visita. 4. Se traslada a donde este instalado el proyecto productivo. 5. Levanta el acta de visita. (si es necesario se indica en el acta que se tendrá una nueva visita). 6. Lleva a cabo registro fotográfico del proyecto. 7. Entrega actas levantadas en la visita al Titular del Órgano de Control. (imprime sesión fotográfica como respaldo del proyecto). <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p style="text-align: center;">Formatos</p> <p style="text-align: center;">Acta</p> <p style="text-align: center;">Fotográfico</p> <p style="text-align: center;">Actas</p>

PROCEDIMIENTO

Proceso: Control y Evaluación Gubernamental de la Administración Pública del Municipio.
Subproceso: Supervisión de Proyectos de Desarrollo Social.
Procedimiento: 3.1. Atención del Modulo de Información y Orientación (MIO).
Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
Fecha de Elaboración: Mayo 14, 2008

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Orientar a las personas que requieren información de los diversos servicios que ofrece el H. Ayuntamientos, Paramunicipales y oficinas estatales.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y a la ciudadanía en general que soliciten información y orientación.

IV. DEFINICIONES
MIO: Módulo de Información y Orientación.
V. REFERENCIA
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. Ley del Gobierno y Administración Municipal.
VI. POLÍTICAS
Dar soluciones a las solicitudes lo más pronto posible. Brindar atención de de manera atenta y cortés.
VII. PRODUCTOS
Formato Módulo MIO.
VIII. CLIENTE (S)
Dependencias Municipales. Ciudadanía.
IX. INDICADORES
Número de solicitudes atendidas entre número de solicitudes recibidas.
X. RESPONSABILIDADES
Contralor Atiende y analiza la petición, orienta a la persona que solicite la información.

XI. DESCRIPCIÓN DEL PRECEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Contralor	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe a la persona.2. Analiza su petición.3. Si lo solicitado es la ubicación de alguna oficina Gubernamental se le orienta.4. Si la petición es para llevar a cabo algún trámite, se comunica con el encargado de dicha área, y verifica la tramitología a requerir por parte del interesado. <p>Fin</p>	Formato Interno

PROCEDIMIENTO

Proceso: Control y Evaluación Gubernamental de la Administración Pública del Municipio.
Subproceso: Asesoría Jurídica y Administrativa.
Procedimiento: 3.2. Diligenciar Exhortos.
Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
Unidad Administrativa: Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.
Fecha de Elaboración: Mayo14, 2008

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar a cabo aquellas actividades que permitan brindar apoyo y colaboración con dependencias estatales que lo soliciten.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
Al área jurídica del órgano de control y evaluación Gubernamental y a las dependencias del ámbito estatal que Solicite apoyo.

IV. DEFINICIONES
<p>Diligenciar: Poner los medios necesarios para el logro de una solicitud.</p> <p>Exhortos: Despacho que libra un juez a otro de igual categoría para que mande dar cumplimiento a lo que le pide.</p> <p>Auto: Forma de resolución judicial fundada que decide cuestiones secundarias previas, incidentales o de ejecución para las que no se requiere sentencia. Conjunto de acciones o de piezas de un procedimiento judicial.</p>
V. REFERENCIA
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Responsabilidad. Ley del Gobierno y Administración Municipal. Código de Procedimientos Civiles.</p>
VI. POLÍTICAS
<p>Cumplir en los estrictos términos solicitados. Realizar los exhortos en los términos establecidos en La Ley</p>
VII. PRODUCTOS
<p>Auto de Audiencia.</p>
VIII. CLIENTE (S)
<p>Secretaría de la Contraloría General (Área de responsabilidades).</p>
IX. INDICADORES
<p>Número de exhortos atendidos entre número de exhortos Recibidos.</p>
X. RESPONSABILIDADES
<p>Contralor Municipal: Revisa exhorto, desahoga audiencia. Elabora acuerdo de recepción, notifica al demandado, elabora auto y envía oficio de diligencia.</p>

XI. DESCRIPCIÓN DEL PRECEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Secretaria	1. Se recibe el exhorto.	
Contralor Municipal	2. Recibe, revisa y turna a director jurídico.	
	3. Elabora acuerdo de recepción y turna a Contralor para firma.	Auto de recepción
	4. Notifica el acuerdo al demandado.	Notificación
Contralor Municipal	5. Elabora oficio de notificación con fecha para audiencia a la dependencia de origen.	Oficio de notificación
	6. Revisa y firma oficio de notificación y envía a dependencia.	
	7. Desahoga audiencia de ley.	
	8. Revisa y firma audiencia.	
	9. Elabora auto ordenando se regrese el exhorto diligenciado.	
	10. Revisa y firma auto.	
	11. Elabora oficio para turnar documentación.	
	12. Revisa y firma oficio.	
	Fin	

PROCEDIMIENTO

Proceso: Control y Evaluación Gubernamental de la Administración Pública del Municipio.
Subproceso: Administración del Patrimonio Municipal.
Procedimiento: 3.3. Responsabilidad Administrativa.
Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
Fecha de Elaboración: Mayo 14, 2008

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Determinar la existencia de responsabilidad pública.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
A los funcionarios de la administración Pública Municipal.

IV. DEFINICIONES
<p>Audiencia: Acto de escuchar a las personas u otras autoridades, o a quienes expresen, reclamen o soliciten algo.</p> <p>Auto: forma de resolución judicial fundada que decide cuestiones secundarias previas, incidentales o de ejecución para las que no se requiere sentencia. Conjunto de acciones o de piezas de un procedimiento judicial.</p> <p>Resolución: Acción o efecto de resolver fallo, auto. Providencia de resolver.</p>
V. REFERENCIA
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Responsabilidad. Ley del Gobierno y Administración Municipal. Código de Procedimientos Civiles del Estado.</p>
VI. POLÍTICAS
<p>Aplicar la Ley a los actos de responsabilidades de los servidores públicos. Cumplir la función de vigilancia y contador de la administración municipal.</p>
VII. PRODUCTOS
<p>Resolución Administrativa.</p>
VIII. CLIENTE (S)
<p>Los ciudadanos</p>
IX. INDICADORES
<p>Número de denuncias resueltas entre número de denuncias recibidas.</p>
X. RESPONSABILIDADES
<p>Contralor Municipal: Recibe y revisa la documentación o queja, revisa y firma los documentos de resolución. Lleva a cabo el procedimiento, elabora autos, acude a hacer las notificaciones, desahoga pruebas, elabora amparo.</p>

XI. DESCRIPCIÓN DEL PRECEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la denuncia y turna al área jurídica. 2. Recibe denuncia y analiza si es procedente o no. 3. Si no procede, se resuelve haciendo constar los motivos y circunstancias del porque no es procedente, notificando inmediatamente al denunciante. 4. Si es procedente la denuncia, se dicta orden de ratificación, para que el denunciante confirme su denuncia. 5. Dicta auto de radicación, inicio del procedimiento, donde se señala al servidor publico denunciado, la fecha para la audiencia de ley, que es el momento en que el denunciado ofrece sus defensas y excepciones, se le hacen los apercibimientos correspondientes en caso de incomparecencia de su parte, y se le hace ver todo lo relacionado con su defensa, también que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones. 	<p>Auto de recepción</p> <p>Notificación</p> <p>Oficio de notificación</p>

Responsable	Actividades	Registro
	<p>6. Desahoga audiencia de ley.</p> <p>7. Dicta auto de admisión de pruebas.</p> <p>8. Ya que se admitieron las pruebas, se lleva a cabo su desahogo, haciendo lo necesario para llevar a cabo las que requieren de preparación, como por ejemplo las testimoniales, hay que notificar a los testigos ofrecidos y hacerles saber que deberán comparecer a rendir su declaración testimonial en los términos solicitados.</p> <p>9. Dicta auto de cierre de pruebas.</p> <p>10. La etapa siguiente, consiste en el periodo de alegatos.</p> <p>11. Cita para oír resolución, esto quiere decir que hasta aquí se cierra prácticamente el expediente y ya esta en condiciones de resolverlo.</p> <p>12. Dicta la resolución en los términos de ley.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p>Auto</p> <p>Auto</p> <p>Citatorio</p>

PROCEDIMIENTO

Proceso: Control y Evaluación Gubernamental de la Administración Pública del Municipio.
Subproceso: Administración del Patrimonio Municipal.
Procedimiento: 3.4. Subsanación de Observaciones.
Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
Fecha de Elaboración: Mayo 14, 2008

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Solventar irregularidades de la cuenta pública.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
A las dependencias de la administración pública Municipal.

IV. DEFINICIONES
<p>ISAF: Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización. Subsanación: Acción y efecto de subsanar</p>
V. REFERENCIA
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Responsabilidad. Ley del Gobierno y Administración Municipal. Código de Procedimientos Civiles del Estado.</p>
VI. POLÍTICAS
<p>Cumplir con los requerimientos de vigilancia y sanción expedidos por el ISAF.</p>
VII. PRODUCTOS
<p>Auto citar alegatos. Auto pruebas. Auto citar sentencia.</p>
VIII. CLIENTE (S)
<p>ISAF, Servidores Públicos titulares de las dependencias.</p>
IX. INDICADORES
<p>Oficios de petición y denuncia recibidos y resueltos.</p>
X. RESPONSABILIDADES
<p>Contralor Municipal: Revisa y firma oficio. Hace del conocimiento a las dependencias involucradas, revisa y analiza documentación, levanta acta de solución. Revisa y analiza documentación, levanta acta de solución.</p>

XII. DESCRIPCIÓN DEL PRECEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Secretaria	Inicio 1. Recibe oficio.	Oficio
Contralor Municipal	2. Hace del conocimiento a las dependencias involucradas, indicándoles el tiempo que tienen para dar respuesta a las observaciones hechas a su área. 3. Revisa y firma oficio. 4. Da respuesta al órgano de control enviando documentación. 5. Revisan y analizan documentación recibida. 6. Levantan acta de solución de observaciones. Lo que queda solventado se envía al ISAF como respuesta para su depuración. 7. Si todo queda subsanado termina procedimiento, sino inicia procedimiento de responsabilidad administrativa.	Oficio Documentación Acta de solución de observaciones
	Fin	

AUTORIZACIONES

Elaboró:

Aprobó:

C.P. MARIO DE JESUS CAMPOS
ZAZUETA
TITULAR DEL ORGANO DE
CONTROL Y EVLAUACION
GUBERNAMENTAL

H. AYUNTAMIENTO, SESION
DE FECHA: **15 DE MAYO DEL
2008**

ACTA NUMERO: 26

ACUERDO NUMERO: 138